



**AGENZIA FORMATIVA
della PROVINCIA di VARESE**

**REGOLAMENTO DEGLI STUDENTI E DELLE FORME DI
RAPPRESENTANZA DELLE LORO FAMIGLIE
DELL'AGENZIA FORMATIVA DELLA PROVINCIA DI VARESE**

<i>Rev. 01</i>	<i>Delibera del CdA n.22 del 27 maggio 2008</i>
<i>Rev. 02</i>	<i>Delibera del CdA n. 52 del 7 settembre 2017</i>



AGENZIA FORMATIVA della PROVINCIA di VARESE

INDICE

Art. 1 – Principi generali

Art. 2 – Organi di rappresentanza degli studenti e loro funzionamento

Art. 3 – Accessi, pause, assenze e ritardi

Art. 4 – Procedimenti e provvedimenti disciplinari

Art. 5 – Divieti, avvertenze e disposizioni varie

Art. 6 – Organi di partecipazione dei genitori e loro funzionamento

Il presente Regolamento si applica agli iscritti dei corsi di qualifica professionale triennale ed ai corsi del quarto anno dei percorsi in diritto-dovere, delle Sedi Operative dell’Agenzia Formativa della Provincia di Varese .



AGENZIA FORMATIVA della PROVINCIA di VARESE

ART. 1 – PRINCIPI GENERALI

1.1 - L'Agenzia Formativa della Provincia di Varese è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero di situazioni di svantaggio.

L'Agenzia Formativa della Provincia di Varese, in collaborazione con le famiglie, si impegna a promuovere tra gli studenti, durante lo svolgimento dell'attività didattica, una coscienza civile e morale che li prepari ad assolvere ai doveri sociali su un piano di effettiva libertà nello sviluppo delle proprie capacità professionali e personali, al fine di favorire, al termine degli studi, un proficuo inserimento nel mondo del lavoro e nella società, mantenendo la capacità di apprendere lungo tutto l'arco della vita.

1.2 - Gli studenti accompagnati, dal Responsabile di Sede, dai docenti, educatori, dal personale di segreteria, dal personale ausiliario e dalle famiglie, partecipano attivamente alla vita scolastica con spirito improntato all'impegno, all'applicazione nello studio e nelle attività di laboratorio, consapevoli che qualsiasi crescita umana, culturale e tecnica può realizzarsi soltanto con il proprio personale apporto.

1.3 - I rapporti tra docenti ed allievi devono essere caratterizzati dal reciproco rispetto, dall'autonomia delle metodologie didattiche, della dignità dei docenti, nonché dalla piena assunzione di responsabilità da parte di ciascuno sui propri doveri e sui propri diritti.

Tutto quanto espresso dal presente regolamento, in riferimento al personale docente si intende riferito a tutto il personale che partecipa al processo educativo-formativo, sia esso presente come personale di supporto ai docenti (CFP),, sia esso operante come prevalente e specialistico (CFPIL).

1.4 - La disciplina, affidata in via preliminare al senso di responsabilità e alla capacità di autocontrollo di tutte le componenti scolastiche, è garantita dal personale docente e ausiliario, dal Responsabile di Sede e dal Direttore dell'Agenzia, secondo le rispettive competenze e responsabilità, così come definito dal Regolamento di Disciplina; in linea generale gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Direttore dell'Agenzia, del Responsabile della Sede operativa (CFP.), dei Docenti, del Personale della scuola, dei compagni e di tutti coloro che svolgano attività all'interno del Centro, lo stesso rispetto formale e sostanziale e lo stesso comportamento corretto e diligente che richiedono per se stessi.

Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio del Centro.

1.5 - Gli studenti sono inseriti fin dall'inizio in un percorso teso a consolidare attitudini e sicurezze personali, senso di responsabilità, capacità di scelta tra le proposte di formazione presenti sul territorio. Alla fine del percorso lo studente, anche attraverso esperienze di alternanza scuola-lavoro, avrà la possibilità di affrontare in modo adeguato l'inserimento nel mondo del lavoro; verrà inoltre informato sui percorsi per la continuazione degli studi e sulle occasioni di formazione, con



AGENZIA FORMATIVA della PROVINCIA di VARESE

particolare riferimento a quelle legate al territorio, per poter operare scelte consapevoli.

1.6 - La valutazione è trasparente e tempestiva: lo studente conosce i criteri di valutazione e i conseguenti livelli delle prove individuali, delle prove scritte, delle attività di progetto, dei corsi di recupero e di approfondimento, dei crediti formativi.

1.7 - Le valutazioni, orali e scritte, hanno carattere personale; i singoli docenti, i consigli di classe e gli organi del Centro individuano le forme opportune di conoscenza per garantire riservatezza e correttezza di comunicazione.

1.8 - I dati psicofisici, le situazione familiari e i dati sensibili in genere riferibili agli studenti e rilevanti per l'attività formativa vengono trattati con la massima riservatezza, secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

1.9 - Ad ogni famiglia in occasione dell'incontro iniziale con il Coordinatore ed il tutor di corso viene consegnato il Regolamento degli studenti dell'Agenzia Formativa, il Regolamento di Disciplina, il Patto educativo e di corresponsabilità e il Piano di studi; tali documenti potranno essere trasmessi o messi a disposizione anche su supporto informatico, in alternativa al cartaceo. Ogni allievo deve avere cura di conoscere le norme riportate nel presente regolamento e si attiene alla stretta ed integrale osservanza delle stesse, oltre che delle circolari esplicative successivamente emesse dalla Direzione.

ART. 2 – ORGANI DI RAPPRESENTANZA DEGLI STUDENTI E LORO FUNZIONAMENTO

2.1 - Gli organi di rappresentanza degli studenti sono l'Assemblea di Classe, l'Assemblea dei Rappresentanti di classe e l'Assemblea di Centro

2.2 – Ogni classe elegge al suo interno un rappresentante e un vice, secondo le modalità previste dall'allegato al presente Regolamento, con il compito di individuare e di rappresentare le istanze degli studenti all'interno del CFP; nei casi in cui la classe sia articolata su due percorsi, ognuno di questi eleggerà un rappresentante titolare.

I suddetti rappresentanti di classe eleggono al loro interno il rappresentante di Centro ed il suo vice.

2.3 - Le assemblee si riuniscono in via ordinaria, previa richiesta dei rispettivi rappresentanti e autorizzazione del Responsabile di Sede, una volta al mese (assemblea di classe) e una volta ogni due mesi (assemblea di Centro e dei Rappresentanti di classe); tali termini sono considerati ordinari, e l'intervallo indicato è quello minimo, salvo quanto di seguito disposto..

L'Assemblea di centro si svolgerà con modalità adeguate agli spazi disponibili.

E' ammesso, per fondati motivi, da valutarsi da parte del Responsabile di sede, lo svolgimento di assemblee straordinarie, nel numero di una a quadrimestre per ciascuna tipologia.

2.4 - I rappresentanti degli studenti, ciascuno per la propria competenza, garantiscono la convocazione e lo svolgimento delle assemblee, la redazione dei verbali e, in via generale, tutti i



AGENZIA FORMATIVA della PROVINCIA di VARESE

rapporti con la Direzione, i Consigli di classe e i singoli insegnanti.

Lo svolgimento delle assemblee viene regolato nel modo seguente:

- a) I rappresentanti degli studenti formulano richiesta scritta al Responsabile di sede, per la necessaria autorizzazione, almeno 3 giorni prima della data prevista per lo svolgimento dell'assemblea, previo assenso del docente dell'ora; un termine più breve può essere autorizzato in via straordinaria e per fondati motivi, dal Responsabile di Sede.*
- b) La richiesta deve contenere la data e l'ora della riunione, unitamente all'ordine del giorno, dettagliato e articolato per punti; non sono ammessi ordini del giorno generici, che non consentano ai partecipanti una adeguata e preventiva valutazione delle materie da discutere; la richiesta dovrà altresì indicare il nome del presidente (scelto fra i rappresentanti degli studenti) ed eventualmente dei relatori dei vari argomenti.*
- c) L'ordine del giorno dovrà essere affisso in bacheca e/o trasmesso a tutti gli studenti interessati.*
- d) L'assemblea, concluso il dibattito e nel caso gli argomenti in discussione comportino una decisione, si concluderà con una votazione da effettuarsi di norma per alzata di mano; i risultati dell'assemblea saranno verbalizzati a cura del Presidente, i verbali saranno consegnati al Responsabile di Sede e conservati agli Atti del Centro.*
- e) All'assemblea potranno partecipare il Responsabile di Sede e gli insegnanti*

2.5 - Gli studenti eleggono fra tutti gli iscritti, a maggioranza semplice, un componente del Consiglio di disciplina, e due o più membri supplenti, che faranno parte del Consiglio in caso di assenza, impedimento o incompatibilità del titolare; tale elezione si svolge nelle classi in un giorno stabilito dalla Direzione, previa presentazione di candidature.

2.6 - La partecipazione all'assemblea di classe è sempre obbligatoria per gli studenti presenti a scuola; la partecipazione all'assemblea di Centro è invece facoltativa; gli studenti che non intendono presenziare all'assemblea di Centro, affidati alla cura di un docente, debbono restare in aula fino allo scioglimento della stessa.

2.7 - Gli studenti possono affiggere comunicazioni negli spazi loro assegnati, e ne sono responsabili; le comunicazioni anonime verranno rimosse.

ART. 3 – FREQUENZA

3.1 - La frequenza regolare a lezioni, esercitazioni, stage, è obbligatoria; lo studente, che per qualsiasi motivo è stato assente ha l'obbligo di presentare specifica giustificazione attraverso l'apposito libretto personale fornito dall'Agenzia; per i minorenni la giustificazione deve essere firmata da un genitore o da chi esercita la tutela o la patria potestà,.

3.2 - Gli allievi che devono giustificare l'assenza sono tenuti a consegnare il libretto al docente della prima ora. In qualsiasi circostanza il Responsabile di sede ha la facoltà di richiedere agli interessati o ai loro genitori ulteriori chiarimenti e di considerare eventualmente non giustificata l'assenza.



AGENZIA FORMATIVA della PROVINCIA di VARESE

3.3 - I ritardi rispetto all'orario di inizio delle lezioni devono essere giustificati entro il giorno successivo con le stesse modalità previste per le assenze.

3.4 - Le assenze ingiustificate, le assenze e i ritardi numerosi o metodici costituiscono infrazione disciplinare di cui il Consiglio di classe o l'équipe multidisciplinare del Centro deve tenere conto. La Direzione segnala giornalmente via SMS alle famiglie le assenze, i ritardi effettuati, le uscite anticipate; periodicamente invia alle famiglie una nota riepilogativa delle assenze effettuate e/o ancora da giustificare. Al termine dell'anno formativo tutte le assenze dovranno essere giustificate. In caso di mancata giustificazione di assenze e ritardi, specie se reiterati, è facoltà del Responsabile di sede inibire l'accesso dello studente alla scuola fino all'avvenuta giustificazione, previa formale comunicazione alla famiglia.

3.5 - Ogni studente deve recarsi in aula al proprio posto al suono del campanello. L'entrata all'inizio della terza ora di lezione può essere consentita solo nel caso in cui la direzione l'abbia preventivamente autorizzata per gravi motivi.

3.6 – ritardi e uscite anticipate si accumulano. Una frequenza che presenta assenze superiori al 25% del monte ore non permette l'ammissione al ciclo successivo. A fronte di motivate giustificazioni, e nel caso in cui gli obiettivi educativi siano comunque raggiunti, è facoltà del consiglio di classe o dell'équipe multidisciplinare ammettere, in deroga, l'allievo al ciclo successivo.

3.7 - E' possibile autorizzare permessi di uscita anticipata; le richieste vanno presentate il giorno precedente in segreteria, all'inizio delle lezioni, o durante gli intervalli. Nei casi di richiesta di uscita anticipata dovuta a malore, l'insegnante in servizio è tenuto a dare avviso alla segreteria didattica, alla quale compete in via esclusiva l'incombenza di avvertire la famiglia.

3.8 - Per particolari e fondate ragioni relative all'orario del trasporto pubblico, possono essere autorizzati ingressi ritardati o uscite anticipate di natura permanente, a insindacabile giudizio del Responsabile della sede operativa; il permesso sarà concesso o negato valutando l'impatto dell'assenza sull'attività formativa.

3.9 - Nel corso della lezione lo studente può lasciare l'aula, per breve tempo, solo con il permesso dell'insegnante.

3.10 - Durante la ricreazione gli studenti dovranno uscire dalle aule e dai laboratori e dovranno recarsi negli appositi spazi. Aule e laboratori rimarranno chiusi, a cura dei docenti, fino al suono della campana di fine intervallo.

La consumazione di bevande analcoliche, panini, ecc., è autorizzata esclusivamente negli appositi spazi ed eventualmente nel cortile durante l'intervallo; è espressamente vietato consumare cibi e bevande in classe durante le ore di lezione; la mancata osservanza di tale disposizione costituisce specifica violazione disciplinare. I contenitori di cibi e bevande dovranno essere gettati negli appositi contenitori di rifiuti, facendo particolare cura alla raccolta differenziata.



AGENZIA FORMATIVA della PROVINCIA di VARESE

3.11 - Durante la sospensione delle lezioni per il pranzo, se prevista, gli studenti che non utilizzano il servizio mensa (ove presente) devono lasciare il Centro.

ART. 4 – DIVIETI, AVVERTENZE E DISPOSIZIONI VARIE

4.1 – Nei locali e nell'area esterna delle sedi Operative è espressamente vietato il fumo e, con esclusione degli intervalli, è altresì vietato l'uso di cellulari e di apparecchi radiofonici o musicali (radio, lettori c.d., mp3 ecc.); tali apparecchiature, se impropriamente utilizzate, verranno ritirate dal personale scolastico e riconsegnate solo e personalmente ai genitori degli allievi. E' vietato introdurre nell'area della Sede operativa bevande alcoliche e sostanze pericolose di qualsiasi genere e natura.

4.2 - Le sedi operative non rispondono di beni, denaro, preziosi, oggetti personali lasciati incustoditi dagli allievi; il personale scolastico vigilerà con l'ordinaria diligenza affinché non si verifichino furti o sottrazioni, ma non potrà essere chiamato a rispondere per alcun tipo di danno che gli allievi dovessero subire per trascuratezza, incuria o negligenza.

4.3 - Nel caso che scioperi o assemblee sindacali dovessero pregiudicare lo svolgimento delle lezioni e/o la regolare sorveglianza degli allievi, la Direzione potrà disporre, avvertendo preventivamente le famiglie, delle modifiche dell'orario che posticipino l'ingresso, modifichino l'uscita e, in casi estremi, annullino le lezioni.

Alle famiglie verrà dato preavviso con almeno un giorno di anticipo.

4.4 - Nel caso che per cause impreviste e di forza maggiore non potesse essere assicurata la regolare sorveglianza di una o più classi, la direzione potrà disporre, fino al termine dell'orario delle lezioni, delle attività di gruppo in aula magna o in altri analoghi locali.

4.5 - L'accesso alla segreteria didattica da parte degli allievi per richiesta di certificati, permessi e altri documenti, è ammesso durante gli intervalli.

4.6 - Ogni allievo è responsabile dell'abbigliamento, delle attrezzature e delle dotazioni a lui affidate, che dovranno essere conservate con la massima cura e diligenza, osservando le eventuali prescrizioni degli insegnanti. Non potranno operare nei laboratori quegli allievi che si dovessero presentare senza l'abbigliamento prescritto e le necessarie dotazioni igienico sanitarie e di sicurezza.

ART. 5 – ORGANI DI PARTECIPAZIONE DEI GENITORI E LORO FUNZIONAMENTO

5. 1 - In ogni sede operativa è costituito un Organo di Partecipazione dei Genitori

5.2 - L'Organismo di Partecipazione dei Genitori (OPG) è lo strumento attraverso il quale i genitori si relazionano in modo collettivo all'Istituzione formativa. L' OPG è altresì lo strumento per presentare istanze, formulare richieste, avanzare proposte sull'organizzazione delle attività didattiche, acquisire informazioni sulle attività formative, sui programmi e sulle scelte organizzative



AGENZIA FORMATIVA della PROVINCIA di VARESE

dell'Agenzia.

5.3 - All'inizio di ogni anno formativo, il Responsabile di Sede Operativa illustra alle famiglie, con propria nota, la struttura dell'organo di partecipazione, le funzioni ed invita i genitori interessati a presentare la propria candidatura. In alternativa alla nota scritta, il Responsabile di Sede Operativa può convocare i genitori in assemblea.

5.4 - Le elezioni dei componenti dell'OPG, indette dal Responsabile di ogni Sede Operativa si terranno, in occasione della prima udienza generale per i colloqui dei genitori con i docenti. Il Responsabile di Sede Operativa comunicherà in forma scritta con ricevuta per presa visione, la data delle elezioni.

5.5 - I genitori eleggono i componenti dell'OPG, il cui numero è in rapporto al numero di allievi di ogni sede (1/50, arrotondati per difetto fino a 25, e per eccesso a partire da 26). Gli eletti rimarranno in carica per la durata dell'anno formativo.

5.6 - Ogni OPG elegge al suo interno un Referente dei Rappresentanti dei genitori, che di norma, fatta salva espressa e diversa deliberazione per individuare una diversa figura, sarà anche il componente dell'Organo di Garanzia. Il Referente definisce le date e gli argomenti degli incontri, nomina il Segretario, sottoscrive il verbale. Una copia del verbale è sempre consegnata al Responsabile di Sede Operativa.

5.7 - L'OPG si riunisce due volte all'anno, indicativamente dopo la sua elezione e al termine delle lezioni dei corsi DDIF. Si riunisce inoltre su richiesta scritta della maggioranza dei suoi componenti.

5.8 - Su richiesta della maggioranza dei componenti degli OPG di almeno due sedi, il Direttore convoca una assemblea degli OPG di tutte le sedi.